



Instructivo

“FIRMA CONJUNTA”

Capacitación de la Universidad de Buenos Aires
Sistema de Expediente Electrónico (SEE)

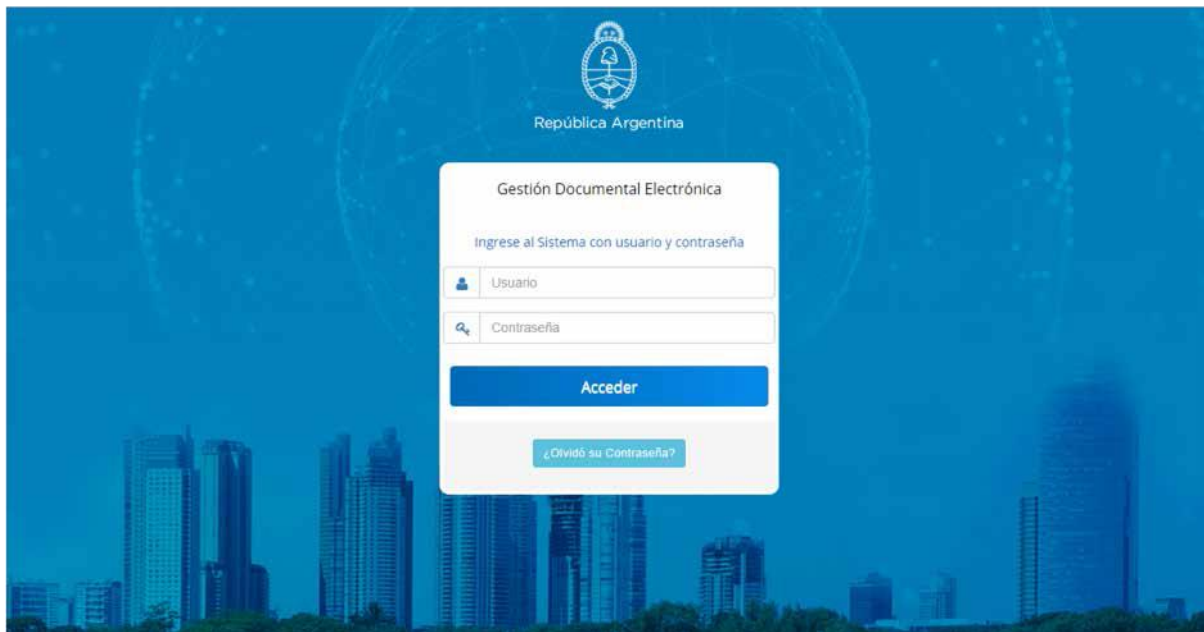


INDICE

- 2. Paso 1: Ingreso al sistema.**
- 4. Paso 2: Producir documento con firma conjunta**
- 4. Paso 3: Configurar firmantes**
- 7. Ejemplo de un circuito de firmas**

PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- ✓ Se ingresará por medio del Sitio Web Oficial: <https://cas-uba.gde.gob.ar/>
La pantalla que visualizará será la siguiente o similar:



- ✓ El usuario ingresará a SEE con su Nombre de Usuario y con su clave.

PASO 2: PRODUCIR DOCUMENTO CON FIRMA CONJUNTA

Para iniciar un nuevo documento de firma conjunta se deberá presionar el botón “Inicio de documento” y luego seleccionar del desplegable el “Tipo de documento”. Aquellos que posean la característica de firma conjunta estarán representados por el siguiente ícono:

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Proyecto	PROYE	Proyecto	
Proyecto de Resoluci...	PRYRS	Proyecto de Resolució...	
▼ prueba			
TEST TOKEN	TESTO	Documento de Prueba pa...	
▼ Recursos Humanos			
Solicitud de designa...	CSPND	Solicitud de designaci...	
Presentación de proy...	CSUB	Presentación de proyec...	
Formulario Olav TEST	FCOLV	Formulario Olav TEST	

PASO 3: CONFIGURAR FIRMANTES

Una vez elegido el documento, con las características propias de la firma conjunta, el usuario podrá visualizar el botón “Cargar Usuarios Firmantes”.

Tipo de documento: Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento: Proyecto de Resolución Firma Conjunta

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento:

Usuario Productor del Documento:

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Al presionar el botón, se presentará la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se deberá seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”.

Usuario	Revisor	Acción
---------	---------	--------

El orden de carga de los usuarios firmantes, dependerá del orden de firma según el cargo del usuario. Por ejemplo, si se tiene una lista de firmantes A, B, C, el orden de firma será primero A, luego B y por último C. Para que pueda firmar B, primero deberá firmar A, y lo mismo sucederá cuando tenga que firmar C, antes deberá haber firmado B.

A la derecha del nombre de usuario se encontrarán las acciones que permitirán cambiar el orden de los firmantes, o eliminarlos. Una vez cargados los usuarios firmantes, se podrá optar por “enviar a producir” o “producirlo yo mismo”. En caso de haber seleccionado esta última opción, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes


Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar Cancelar

En la parte superior izquierda de la pantalla, se podrán encontrar los íconos de “usuarios firmantes” y “usuarios revisores”.

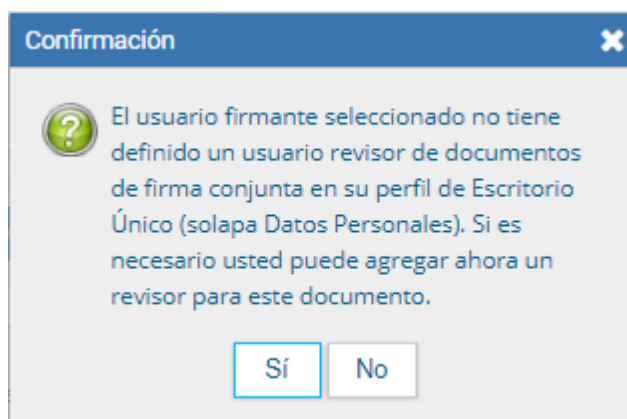
Al presionar sobre el primer ícono  se visualizará la lista de usuarios firmantes, si se hace click sobre el segundo, se abrirá la lista de los usuarios asesores/revisores de los firmantes. Dentro de la ventana se podrá visualizar la opción de “Modificar Lista de Firmantes”.

Al presionar el botón se presentará la pantalla de carga de los usuarios firmantes. Se deberá seleccionar cada usuario en el campo predictivo y luego presionar en el botón “Agregar”. Cada vez que se seleccione un usuario firmante, el módulo controlará si tiene designado un “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta”: esta designación estará definida en la solapa “Datos Personales” del Escritorio Único.

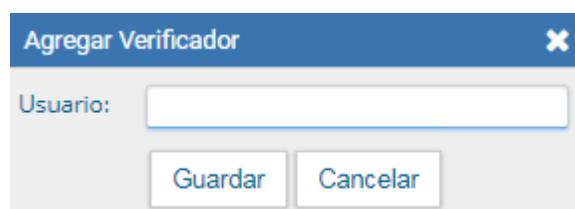
Importante: Si el superior jerárquico de un usuario revisor de firma conjunta le quita la tarea de “Revisar Documento con Firma Conjunta” y se avoca la tarea o la reasigna, en el momento de enviar a firmar, el documento volverá al usuario designado como Revisor de Firma Conjunta. Ante esto, habrá que ir a la solapa Datos Personales en el Escritorio Único y cambiar temporalmente el Usuario Asesor/Revisor de Firma Conjunta.

Si el “Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta” se encontrara de licencia, la tarea de “Revisar Documento para Firma Conjunta” le llegará al apoderado que designó en el momento de cargar la licencia, y luego se enviará al firmante correspondiente.

Si el usuario firmante no completó el campo mencionado, el módulo permitirá designar en el momento un usuario revisor para ese documento puntual, o bien, dejar este campo incompleto.



Si se decidiera agregar un revisor, se deberá presionar el botón “Si”. Se desplegará una ventana donde se seleccionará el usuario revisor.



Una vez cargada la lista de firmantes se tendrá que presionar en el botón “Guardar”.

Al completar los datos solicitados en la pantalla de producción, “Referencia” y el cuerpo del documento, se podrá enviar a firmar.



EJEMPLO DE UN CIRCUITO DE FIRMAS

En el siguiente ejemplo, se mostrará el circuito de firma conjunta:

1. Crear documento de firma conjunta.
2. Configurar firmantes, por ejemplo, tres firmantes:
 - ✓ Primer firmante: **UsuarioA** que tiene configurado un usuario revisor
 - ✓ Segundo firmante: **UsuarioB** que tiene configurado un usuario revisor
 - ✓ Tercer firmante: **UsuarioC** sin usuario revisor asignado
3. Enviar a firmar el documento y de esta manera iniciar el circuito de firmas
4. En el buzón de tareas del asesor/revisor del primer firmante (**UsuarioA**) aparecerá una tarea en estado "Revisar Documento con Firma Conjunta".
5. Una vez confirmada la solicitud pasará al buzón de tareas del primer firmante de la lista como "Firmar Documento".
6. Luego de la firma, se redirigirá al buzón de tareas del asesor/revisor del segundo firmante (**UsuarioB**) y luego al firmante.
7. Luego de la segunda firma el documento pasará al buzón de tareas del tercer firmante de la lista como "Firmar Documento".
8. Con la firma del último firmante (**UsuarioC**), se obtendrá el número del documento. Al resto de los firmantes les llegará un "Aviso" con los datos correspondientes.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ El usuario revisor tendrá la opción de continuar con el proceso de firma o de revisar el documento. En el caso de continuar con el proceso, el agente enviará a firmar y automáticamente el sistema lo dirigirá al siguiente usuario definido como firmante.
- ✓ En la pantalla de firma, el primer firmante tendrá las opciones de firmar, enviar a revisar o modificar el documento. Estas dos últimas opciones permitirán la edición del documento. Los usuarios firmantes posteriores, no tendrán la posibilidad de modificar el documento, ni tampoco sus usuarios revisores de firma conjunta.
- ✓ Una vez realizada la primera firma, el documento ya no podrá ser modificado, salvo que se rechace la firma, y luego de la modificación, tendrá que volver a comenzar el proceso de firma desde el primer usuario firmante o usuario revisor del primer firmante.
- ✓ Todos los usuarios firmantes podrán rechazar la firma utilizando el botón "Rechazo Firmar el Documento". El usuario anterior recibirá la tarea rechazada y desde su buzón de tareas pendientes podrá ejecutarla para conocer el motivo del rechazo. Por ejemplo, si el segundo usuario firmante rechazara la firma, le llegará a su usuario revisor de firma conjunta la tarea pendiente rechazada. Asimismo, si una firma fuera rechazada, los usuarios anteriores que intervinieron en el proceso, recibirán en la sección "Avisos", la notificación de que se rechazó la firma.
- ✓ El usuario anterior que recibió la tarea, al ejecutarla podrá editar y modificar el documento, enviar a revisar a otro usuario, o si fuera necesario, redefinir los usuarios intervinientes. Luego de las modificaciones pertinentes, se enviará a firmar, y el proceso de firma volverá a comenzar, enviándose nuevamente al usuario revisor del primer firmante, o si no tuviera, al primer firmante.
- ✓ Una vez finalizado el proceso de firma, se generará el número del documento. Recién en el momento de la firma del último firmante, se obtendrá el número del documento y se asignará al documento la fecha y datos de domicilio de la última firma.



**Para consultas contáctese por favor con
nuestra mesa de ayuda:**
mesadeayudae@rec.uba.ar